

## B. INFORMASI DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### 1. PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK 2025

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON  <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>                  Jln. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580                  Website : <a href="http://www.diskominfo.cirebonkab.go.id">www.diskominfo.cirebonkab.go.id</a>                  Email : <a href="mailto:diskominfo@cirebonkab.go.id">diskominfo@cirebonkab.go.id</a>                  Sumber</p>	Nomor SOP	500.12.11.1 / 806 /IKP
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2025
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama,  <b>BAMBANG SUDARYANTO, S.H., M.H</b> Pembina Tk.I NIP. 19781024 200604 1 015
<b>BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</b>	Nama SOP	<b>PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK</b>

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 14 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 143 Tahun 2023 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komuniaksi dan Informatika.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Person in Charge Memiliki (PIC) Surat Tugas dari Pimpinan;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang perturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;</li> <li>3. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan;</li> <li>5. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>6. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim;</li> <li>7. Dapat menjawab, menanggapi, dan mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan kompetensi;</li> <li>8. Memahami Teknologi Informasi.</li> </ol>
--	--

<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Permohonan Informasi Publik; 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Pulik; 3. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik.	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 3. Jaringan Internet
<b>Peringatan :</b> 1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik; 2. Melanggar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Jika tidak dilayani si pemohon secara bertahap bisa langsung mengajukan ke Komisi Informasi Daerah Kabupaten Cirebon	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan dalam bentuk cetak (hardcopy) dan digital (softcopy)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID Utama/ Pembantu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	<p>Membuat pengumuman/<i>flowchart</i>/infografis/ <b>tata cara memperoleh informasi</b> yang terdiri dari tata cara memperoleh informasi publik, tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang dapat dihubungi.</p> <p>Membuat pengumuman/<i>flowchart</i>/infografis/ <b>tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik</b> yang terdiri atas tata cara pengaduan penyalagunaan wewenang atau pelanggaran oleh Pejabat Badan Publik dan pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan.</p>						3 hari kerja	Draft pengumuman/ <i>flowchart</i> /infografis/ tata cara memperoleh informasi	Pengumuman dibuat dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar;</li> <li>- Mudah dipahami;</li> <li>- Mempertimbangkan penggunaan Bahasa yang digunakan penduduk setempat</li> </ul>

	Membuat pengumuman/ <i>flowchart</i> /infografis/ <b>tata cara terkait Informasi Serta Merta</b> yang terdiri dari potensi bahaya / besaran dampak, pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak, prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat, cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan, cara mendapat bantuan dari pihak yang mendapatkan bantuan dari pihak berwenang, pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi apabila keadaan darurat terjadi, dan Upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.								
2.	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi Draft <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi dan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik serta tata cara terkait Informasi Serta Merta					Draft pengumuman/ <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi	1 hari kerja	Draft pengumuman/ <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi yang terklasifikasi	
3.	Menyetujui Draft <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi dan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik serta tata cara terkait Informasi Serta Merta					Draft pengumuman/ <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi yang telah disetujui	1 hari kerja	Pengumuman/ <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi yang terklasifikasi	Pengumuman/ <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi yang telah disetujui disiapkan untuk <i>upload</i> /diprint untuk diumumkan
4.	Mengumumkan dan menyebarluaskan <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi dan pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik serta tata cara terkait Informasi Serta Merta yang telah disetujui oleh PPID melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Papan Pengumuman;</li> <li>- Laman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik;</li> <li>- Media Sosial PPID dan/atau Badan Publik;</li> <li>- Portal Satu Data Indonesia; dan/atau</li> <li>- Aplikasi berbasis teknologi informasi</li> </ul>					Pengumuman/ <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi yang telah disetujui	1 hari kerja	Pengumuman/ <i>flowchart</i> /infografis/tata cara memperoleh informasi	Diumumkan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Papan Pengumuman;</li> <li>- Laman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik;</li> <li>- Media Sosial PPID dan/atau Badan Publik;</li> <li>- Portal Satu Data Indonesia; dan/atau</li> <li>- Aplikasi berbasis teknologi informasi</li> </ul>

5.	Membuat laporan terkait Pengumuman/ <i>flowchart</i> /infografis/ tata cara memperoleh informasi yang telah diumumkan					Pengumuman/ <i>flowchart</i> /infografis/ tata cara memperoleh informasi yang telah diumumkan	1 hari kerja	Laporan Pengumuman/ <i>flowchart</i> / infografis/ tata cara memperoleh informasi yang telah diumumkan	Laporan dibuat setiap ada <i>update</i> pengumuman
----	--	---	--	--	--	--	-----------------	--	--